

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ»
(ФГБОУ ВО «МГУДТ»)

ПРИКАЗ

« 13 » июля 20 16 г.

№ 254-о

Москва

**Об утверждении порядка организации и
проведения контроля исполнения расписания
учебных занятий**

В целях повышение результативности образовательного процесса, укрепления учебной дисциплины и совершенствования организации учебного процесса в Университете ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения контроля исполнения расписания учебных занятий (Приложение).
2. Начальнику управления делами довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.С. Белгородский

ПОРЯДОК
организации и проведения контроля
исполнения расписания учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения контроля исполнения расписания учебных занятий (далее – Порядок) ФГБОУ ВО Московского государственного университета дизайна и технологии (далее – Университет, МГУДТ) определяет:

- порядок организации контроля исполнения расписания учебных занятий;
- порядок замены преподавателей;
- виды применяемых документов и записей;
- ответственность должностных лиц, участвующих в процессе контроля;
- ответственность за нарушения исполнения расписания учебных занятий.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Университета;
- Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных 02.12.2013 (СК ДП-А 01-2013);
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, утвержденного 18.12.2015 г. (СК ДП-М 58-2015) и др. локальных нормативных актов.

1.3. Целью организации и проведения контроля исполнения расписания учебных занятий является:

- повышение результативности образовательного процесса в Университете;
- получение информации для оперативного принятия мер по совершенствованию учебного процесса;
- устранение выявленных нарушений и недопущения их в будущем.

2. Организация контроля исполнения расписания учебных занятий

2.1. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, которое утверждается проректором по учебно-методической работе и является локальным нормативным документом, подлежащим обязательному выполнению всеми участниками образовательного процесса.

2.2. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется комиссией, состав которой ежегодно утверждается приказом ректора. В состав комиссии входят не менее 3 человек из числа сотрудников следующих подразделений:

- учебно-методического управления (далее – УМУ);
- отдела контроля качества образовательного процесса (далее – ОККОП);
- Института (факультета), контроль исполнения расписания учебных занятий которого проводится.

2.3. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется комиссией с периодичностью, как правило, не менее одного раза в неделю в течение учебного года путем выборочного обхода аудиторий комиссией.

2.4. Нарушениями исполнения расписания учебных занятий являются:

- опоздание преподавателя к началу учебного занятия;
- завершение занятий до времени его окончания по расписанию;
- отсутствие всех обучающихся на учебном занятии;
- отсутствие преподавателя на учебном занятии;
- изменение расписания учебного занятия без предварительного согласования в соответствии с пп. 3.1-3.9 Порядка;
- замена преподавателя без письменного согласования с заведующим кафедрой, а также при отсутствии документа, подтверждающего необходимость замены;
- изменение аудитории при проведении занятий без предварительного согласования с учебно-организационным отделом УМУ или учебным подразделением, ответственным за составление расписания, деканатом соответствующего Института (факультета).

2.5. По результатам проверки комиссия составляет акт, который передается в УМУ (Приложение 1). В случае выявления нарушения исполнения расписания учебных занятий, копия акта передается заведующему кафедрой или в деканат Института (факультета) (в случае отсутствия на занятиях студенческой группы) в течение 2-х рабочих дней со дня проведения проверки.

2.6. Заведующий кафедрой в течение 5-ти рабочих дней с момента получения акта о выявленном(ых) нарушении(ях) расписания учебных занятий обязан представить в УМУ объяснительную записку преподавателя - нарушителя о причине(ах) нарушения(ий) расписания учебных занятий со

своей визой о мерах, принятых (планируемых) для устранения нарушения(ий) и (или) предложениях по наложению взысканий.

2.7. Директор (декан) Института (факультета) в течение 5-ти рабочих дней с момента получения акта об отсутствии обучающихся на занятиях представляет в УМУ служебную записку за своей подписью на имя проректора по учебной работе о мерах, принятых для устранения нарушения.

2.8. Анализ данных, полученных в результате проверки исполнения расписания учебных занятий, проводится отделом контроля качества образовательного процесса.

3. Обеспечение проведения учебных занятий

3.1. Изменения в расписании проведения учебных занятий могут носить плановый и форс-мажорный характер.

3.2. В случае плановой замены (перенос учебных занятий, замена одного занятия на другое, освобождение обучающихся от занятий и пр.) преподаватель ставит в известность заведующего кафедрой в письменной форме и представляет подтверждающие документы (командировочное удостоверение, путевку на лечение и пр.) (Приложение 2).

3.3. Заведующий кафедрой принимает решение о замене преподавателя или о переносе занятия на другое время, согласовывает свое решение с учебно-организационным отделом УМУ (или другим учебным подразделением, ответственным за составление расписания).

3.4. В случае необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий при возникновении непредвиденных обстоятельств и невозможности преподавателя заблаговременно предупредить об этом заведующего кафедрой, руководитель кафедры оперативно принимает меры, исключающие возможность срыва занятий.

В этом случае заведующий кафедрой обязан уведомить руководителя учебного подразделения, ответственного за составление расписания, о замене преподавателя.

3.5. Информация о разовых изменениях в расписании учебных занятий вывешиваются на стендах кафедры, соответствующих Институтам (факультетам).

3.6. Деканат Института (факультета) ставит в известность студенческую(ие) группу(ы) об изменении расписания учебных занятий по заявке кафедры не позднее, чем за сутки.

3.7. Замена непроведенного занятия осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4. Порядка.

3.8 Освобождение обучающихся от занятий для участия в массовых мероприятиях (конференции, субботники и др.) проводится на основании приказа (распоряжения) ректора (проректора по соответствующему направлению деятельности).

3.9. В случае отсутствия всех обучающихся на учебном занятии, преподаватель по истечении 20 минут с начала занятия служебной запиской уведомляет о случившемся:

- учебно-организационный отдел УМУ (или учебное подразделение, ответственное за составление расписания);
- деканат Института (факультета), в котором обучается группа.

4. Ответственность за нарушения исполнения расписания учебных занятий

4.1. За нарушение исполнения расписания учебных занятий применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Дисциплинарное взыскание в форме замечания применяется в случае нарушения преподавателем расписания учебных занятий без уважительных причин не менее чем 2 раза в течение года.

4.3. Дисциплинарное взыскание в форме выговора применяется после зафиксированных трех нарушений за год.

Каждое последующее нарушение влечет за собой дисциплинарное взыскание в форме выговора. Если преподаватель имеет 3 выговора, то применяется дисциплинарное взыскание в форме увольнения.

4.4. Дисциплинарное взыскание в форме увольнения возможно также в случаях:

- отсутствия преподавателя на рабочем месте без уважительных причин в совокупности более 4 часов в день проведения занятий;
- появления на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

• 4.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

• до применения дисциплинарного взыскания от преподавателя учебно-методическим управлением должно быть затребовано объяснение в письменной форме;

• если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение преподавателем не предоставлено, то составляется соответствующий акт;

• отказ преподавателя дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета, который готовится отделом кадров сотрудников Университета на основании служебной записки начальника учебно-методического управления с визой проректора по учебно-методической работе.

4.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни преподавателя, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзной организации преподавателей. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.9. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется преподавателю под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия преподавателя на работе. Если преподаватель отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт. В случае невозможности ознакомиться с приказом отдел кадров сотрудников Университета направляет приказ преподавателю заказным письмом.

4.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано преподавателем в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания преподаватель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.12. По решению ректора Университета к преподавателю могут применяться меры дисциплинарного воздействия (лишение премии полностью или частично, уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год в зависимости от не проведенных по неуважительным причинам занятий, уменьшение/снятие ежемесячной стимулирующей надбавки).

4.13. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с преподавателя по собственной инициативе, просьбе самого преподавателя, ходатайству заведующего кафедрой, директора (декана) Института (факультета) или представительного органа преподавателей, если преподаватель не допустил новых нарушений и проявил себя положительно.

4.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к преподавателю, как правило, не применяются.

**АКТ
ПРОВЕРКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

« » _____ 201__ г. № _____

Комиссией в составе _____

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« » _____ 201__ г. в _____ в _____ , площадка № _____

,
(№ ауд.) (время) (указать адрес)
была проведена проверка учебных занятий в соответствии с расписанием

_____ (название института, колледж)
группы _____, обучающейся по направлению (специальности) _____
_____ формы обучения.
(очная, очно-заочная, заочная)

Дисциплина _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

Кафедра _____

Время начала занятия по расписанию: _____

Время окончания занятия по расписанию: _____

По результатам проверки установлено:

№ п/п	Критерии проверки	Данные проверки	Выявленные нарушения и недостатки
1.	Факт проведения занятия		
2.	Фактическое время начала учебных занятий		
3.	Фактическое время окончания учебных занятий		
4.	Аудитория, в которой проходило учебное занятие		
5.	Число студентов по списку группы		
6.	Число присутствующих на занятии студентов		
7.	Наличие журнала учета посещаемости студентов		
8.	Дополнительная информация		

Содержание данного акта подтверждаем

личными подписями: _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получил: _____
(подпись преподавателя)

Заявление о переносе учебных занятий

Заведующему кафедрой _____

от _____

должность, фамилия, инициалы

конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перенос учебных занятий по дисциплине _____ с « _____ » 20 ____ г. на « _____ » 20 ____ г., с _____ по _____ (указывается время).

в связи _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование прилагаемых документов)

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись преподавателя)

Согласовано:

Начальник учебно-организационного отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(или лицо, ответственное за расписание)

Директор (декан) Института _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(факультета)